



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
ALCANCE	3
MARCO NORMATIVO	4
DEFINICIONES	5
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales	7
CAPÍTULO II. De la Integración del Comité	7
CAPÍTULO III. De la Suplencia y Representación	8
CAPÍTULO IV. Atribuciones del Comité	9
CAPÍTULO V. Funciones de las personas integrantes del Comité	11
CAPÍTULO VI. Sesiones del Comité	14
CAPÍTULO VII. De la instalación y desarrollo de las sesiones	16
CAPÍTULO VIII. De la discusión de los asuntos	17
CAPÍTULO IX. De las votaciones	18
CAPÍTULO X. Del Informe Trimestral sobre la Conclusión de Asuntos Dictaminados.	18
CAPÍTULO XI. De las Actas y los Acuerdos.	19
CAPÍTULO XII. Del Subcomité de Revisión y Aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.	20
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	21
ANEXOS	
Formato CAASG-01, con instructivo de llenado.	22
Formato CAASG-02, con instructivo de llenado.	24
Formato CAASG-03, con instructivo de llenado.	26
Formato CAASG-04, con instructivo de llenado.	28



Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de Cambio
00	08-18-2017	Emisión del documento
01	27-06-2024	Actualización del documento

PRESENTACIÓN

En congruencia con los pilares definidos en el Plan General de Desarrollo 2023-2026 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como marco estratégico para el establecimiento de sus objetivos y política de calidad, en los que se señala que su **MISIÓN** es la de “Administrar mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y elecciones íntegras e incluyentes en la Ciudad de México; promover la cultura democrática a fin de garantizar la construcción de ciudadanía, el ejercicio pleno de los derechos políticos, electorales y humanos”; y que su **VISIÓN** es continuar siendo una “..Institución autónoma, cercana a la comunidad, que fomenta la cultura democrática, la deliberación pública y el ejercicio pleno de los derechos político-electorales de forma incluyente; fortalecemos la democracia digital y participativa y la generación de datos abiertos, consolidándonos, como una institución confiable, innovadora y eficiente en el uso de recursos”, rigiéndose bajo los principios rectores de: Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad, Máxima publicidad, Paridad, Inclusión, Igualdad, Accesibilidad, Participación, Innovación y eficiencia de los recursos, Interculturalidad y Progresividad de derechos.

En este sentido, el presente Manual establece las directrices de actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral y por ende el estricto y fiel cumplimiento a los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del propio Instituto (Lineamientos), así como las funciones de cada uno de sus integrantes; con el propósito de que los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, aseguren para este Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias adecuadas, lo que redundará en el manejo efectivo de los recursos públicos al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz a través de las reglas que permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

Así mismo y derivado de la importancia que tiene el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, como Órgano Colegiado con facultades de opinión y tener por objeto auxiliar en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 21 y 22 de los Lineamientos y al Acuerdo emitido por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México número ACU-091-99, de fecha 15 de diciembre de 1999, mediante el cual se aprobó formalmente la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del otrora



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

Distrito Federal (Comité), este Manual debe quedar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficiente y eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos en apego a lo establecido en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del propio Instituto; así como establecer la integración del Subcomité encargado de la revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.

ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como para todas aquellas unidades responsables que intervengan en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en términos de lo establecido en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política de la Ciudad de México;
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- Código Fiscal de la Ciudad de México;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal;
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024; y
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente.



DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta: El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales o del Subcomité encargado de la revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se elaborará una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes del órgano colegiado que hayan participado en la sesión.

En caso de que alguno de los participantes se negara a firmar, dicha circunstancia quedará asentada en el acta respectiva, sin que ello afecte de modo alguno la validez del acto de que se trate, ni sus efectos legales.

Acuerdo: Es la determinación colegiada emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, respecto a la procedencia de dictaminar favorable o no los casos sometidos a su consideración y dictamen.

Adjudicación Directa: Procedimiento administrativo por el cual se adjudica a los participantes, los pedidos, contratos u órdenes de servicio relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Anexo Técnico: Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; así como los informes o documentos a entregar e información complementaria particular que apoye al requerimiento.

Área Requirente: Es la unidad responsable que realiza el requerimiento e integra la documentación soporte para llevar a cabo un procedimiento de contratación.

Asesor: Miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, con derecho a voz; pero sin voto, quien proporciona orientación técnica, jurídica o administrativa;

Casos de Excepción: Son los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que aprueba el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales como excepción a la Licitación Pública;



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG) del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Convocante: Unidad Administrativa que a través de la Secretaría Administrativa y ésta por conducto de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, instrumenta un procedimiento de adquisición, de arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Dictamen Técnico: Es el juicio que por escrito emite el área requirente de los bienes o servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por los concursantes en las licitaciones públicas, o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo al resultado del dictamen y emisión del fallo.

Instituto: Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores: Procedimiento utilizado para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en el cual son convocados a concursar cuando menos tres proveedores para que presenten sus propuestas en sobre cerrado, adjudicándose el contrato o pedido a aquél que garantice al Instituto Electoral de la Ciudad de México, las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitados: Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones al Instituto, un contrato o pedido relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la normatividad aplicable.

Lineamientos: Los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

Manual: Se refiere al presente ordenamiento.

Orden del día: La relación de los asuntos a tratar en una sesión.

Quórum: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

Requisición: Documento formal mediante el cual las áreas requirentes solicitan a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y prestación de servicios para el desempeño de sus funciones.

Subcomité: Subcomité encargado de la revisión y aprobación de Convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y establecer la integración del Subcomité encargado de la revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

2. El Comité estará integrado por miembros con derecho a voz y voto:

I. PRESIDENTE:

a) La persona titular de la Secretaría Administrativa.

II. VOCALES

a) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;

b) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización;

- c) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística; y
 - d) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
- 3. El Comité estará integrado por miembros con derecho a voz:**
- I. SECRETARIO TECNICO:**
 - a) La persona titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 - II. ASESORES:**
 - a) La persona titular de la Contraloría Interna del Instituto; y
 - b) La persona titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- 4. Cuando el tratamiento de los asuntos así lo requiera y por la naturaleza de sus funciones, la Presidencia podrá invitar a personas funcionarias o a cualquier persona para que participen solamente con derecho a voz en el punto del orden del día para el que ha sido convocado.**

CAPÍTULO III DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN

5. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité invariablemente deberán asistir a las sesiones y sólo por causas de fuerza mayor o cuando las actividades institucionales les impidan asistir, podrán designar por escrito alguna persona funcionaria que les siga en el orden inferior jerárquico para que lo supla para esa única sesión.

En caso de que la persona que ostenta la Presidencia se ausente en forma temporal o definitiva de la sesión, la persona con el cargo de Secretaria Técnica del Comité será quien la presida.

6. Las personas Vocales y Asesoras integrantes del Comité deberán asistir a las sesiones, y sólo de manera excepcional cuando las actividades institucionales, programadas a la misma hora y día les impidan concurrir, podrán designar por escrito a una persona suplente para que asista en su representación a la sesión, la que preferentemente deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo de no ser posible, la persona titular podrá designar a la persona servidora pública adscrita a su área que estime pertinente. Las personas representantes que



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

asistan a las sesiones en suplencia de las personas vocales titulares tendrán derecho a voz y voto.

La designación de las personas representantes deberá hacerse del conocimiento de la Presidencia por escrito, con una anticipación de cuando menos tres horas previas al inicio de la sesión correspondiente, de no notificarse en tiempo y forma dicha designación, no surtirá efectos y la persona funcionaria designada no podrá participar en la sesión, por lo que se tendrá como ausente a la persona titular.

Las ausencias deberán justificarse antes del inicio de la sesión correspondiente mediante oficio.

La inasistencia injustificada de las personas Vocales será informada a la Secretaría Técnica.

Las personas funcionarias que sean designadas para suplir a las personas Vocales y Asesoras gozarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que las personas titulares.

Las personas titulares no podrán nombrar representantes en las sesiones que se traten los casos de excepción a una Licitación Pública.

7. Para efectos de funcionamiento del Comité, las personas funcionarias que ostenten la Encargaduría de Despacho de alguna área de este Instituto, gozarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que las personas titulares.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

8. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, modificar y aprobar el Manual de Funcionamiento del Comité conforme a las bases que expida el Instituto;

II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y formular las observaciones, modificaciones y recomendaciones convenientes;

III. Aprobar la procedencia de los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los Lineamientos;

IV. Aprobar las bases, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

- V. Analizar y resolver sobre los supuestos de excepción no previstos en los Lineamientos;
- VI. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad;
- VII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la anterior fracción III, en su caso, disponer las medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- VIII. Analizar para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de los mismos;
- IX. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate se deberá analizar, el calendario de sesiones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y aprobar los montos de actuación que proponga la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- X. Constituir el Subcomité de Revisión y Aprobación de Convocatoria, Bases de Licitación Pública y Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores;
- XI. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Instituto, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
- XII. Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria, el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, por motivo de urgencia justificada siempre y cuando no se tenga por objeto limitar el número de participantes;
- XIII. Supervisar la actuación del Subcomité, con la periodicidad y en los términos que al efecto se establezcan;
- XIV. Conocer y, en su caso, dar seguimiento para su atención a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por las diversas instancias de fiscalización, inherentes al funcionamiento del Comité;
- XV. Autorizar en los procedimientos de Licitación Pública, la reducción total o parcial del porcentaje de contenido de integración nacional; cuando por las características del bien o servicio a adquirir, exista el temor fundado de que el procedimiento de licitación se declare desierto;



XVI. Autorizar previa justificación por escrito del área requirente, el incremento al porcentaje para la subcontratación de bienes o prestación de servicios a los que refiere el numeral 62, segundo párrafo de los Lineamientos.

XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

9. La persona que ostente la Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones y presidir las mismas;
- II. Presidir las sesiones con derecho a voz y voto;
- III. Definir el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, a propuesta de la Secretaría Técnica;
- IV. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- V. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité y a las personas invitadas convocadas a las sesiones o reuniones de trabajo;
- VI. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de este Manual y tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VII. Dirigir y encauzar las discusiones en las sesiones, así como solicitar a la Secretaría Técnica que someta los asuntos a votación;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IX. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- X. Declarar al Comité en sesión permanente, cuando así lo acuerden la mayoría de sus integrantes;



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

XI. Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, continuarla; o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;

XII. Firmar con la Secretaría Técnica los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;

XIII. Ejecutar, a través de la Secretaría Técnica, los acuerdos aprobados por el Comité y vigilar su cumplimiento;

XIV. Presentar al Comité dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año el informe trimestral; de igual manera el anual sobre la conclusión de los asuntos dictaminados;

XV. Requerir el apoyo de la Secretaría Técnica para el ejercicio de sus funciones;

XVI. Informar trimestralmente el estado que guardan los casos de excepción cuando se presenten al Comité, con respecto al 20% del Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizados; y

XVII. Las demás que le confiera este Manual.

10. La persona que ostente el cargo de Secretaria Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Participar con derecho a voz en las sesiones;

II. Proponer a la Presidencia el proyecto de orden del día de cada sesión;

III. Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el de orden del día de las sesiones del Comité;

IV. Enviar a las personas integrantes del Comité, la convocatoria y documentos listados en el orden del día de las sesiones;

V. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, verificar y declarar el quórum legal;

VI. Tomar la votación de las personas integrantes del Comité y dar a conocer los resultados de la misma;



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

VII. Dar constancia de lo actuado en las sesiones;

VIII. Dirigir las sesiones del Comité, durante la ausencia de la Presidencia;

IX. Firmar junto con la Presidencia los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;

X. Elaborar y proponer oportunamente a la Presidencia del Comité, el Informe Trimestral y Anual de Actividades del Comité;

XI. Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones;

XII. Elaborar el acta de cada sesión del Comité, incorporando en su caso, las observaciones que se formulen;

XIII. Elaborar y proponer a la Presidencia el calendario de sesiones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos de actuación a que alude a los Lineamientos, en relación con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal correspondiente;

XIV. Llevar el archivo y registro de acuerdos, informes y actas aprobadas por el Comité; y

XV. Las demás que le confiera este Manual.

11. Las personas Vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;

II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

III. Someter a la consideración del Comité, cualquier asunto que proponga se incluya en el orden del día;

IV. Emitir su voto cuando se sometan los asuntos en las sesiones del Comité;

V. Manifestar, cuando lo consideren conveniente, la razón de sus decisiones o sus intervenciones, respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Comité, con el fin de que sean señalados en el acta correspondiente;

VI. Rubricar y firmar las actas de las sesiones una vez que hayan sido aprobadas por el Comité;

VII. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones del Comité; y

VIII. Las demás que le confiera este Manual.

12. Las personas Asesoras del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir con derecho a voz a las sesiones;

II. Orientar a las personas integrantes del Comité en torno al asunto de que se trate, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas el área que representa;

III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

IV. Rubricar y firmar las actas de las sesiones una vez que hayan sido aprobadas por el Comité;

V. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones; y

VI. Las demás que le confiera este Manual.

13. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

CAPÍTULO VI SESIONES DEL COMITÉ

14. Se entenderá por sesión aquella reunión que habiendo sido convocada en los términos de este Manual, celebre el Comité con el objeto de desahogar los asuntos de su competencia listados en el orden del día.

15. El Comité celebrará las sesiones necesarias para atender los asuntos de su competencia, previa convocatoria.



16. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias, extraordinarias o urgentes.

I. Las sesiones ordinarias serán convocadas, cuando menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha y hora fijada para su inicio en el calendario aprobado.

II. Las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando lo estime conveniente la Presidencia o a petición de la mayoría de las personas integrantes del Comité, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.

III. Las sesiones urgentes serán convocadas cuando lo estime conveniente la Presidencia o a petición de la mayoría de las personas integrantes del Comité, por lo menos, con cuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.

17. Las sesiones extraordinarias se convocarán para el tratamiento de asuntos que, por su naturaleza o importancia, no pueden esperar a ser atendidas en la siguiente sesión ordinaria, en éstas sólo se tratarán los asuntos contenidos en el orden del día con el que se convocó.

18. Las sesiones urgentes se convocarán para atender los asuntos que por su premura requieran de atención inmediata, en éstas sólo se tratarán los asuntos señalados en el orden del día con el que se convocó.

19. La convocatoria de cada sesión deberá contener el día, hora y lugar en que deberá celebrarse; la mención de su carácter: ordinaria, extraordinaria o urgente; a la misma se agregará el proyecto de orden del día, así como los documentos y anexos necesarios para el estudio, análisis o discusión de los asuntos. Dichos documentos podrán ser distribuidos por correo electrónico institucional o medio magnético.

20. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través del formato CAASG-01 que se anexa al presente manual y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

II. La justificación, anexo técnico y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario;

IV. Las características relevantes de la operación, tales como:

- a) El carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, tomando en cuenta qué si fuere internacional, se deberá presentar la investigación de mercado;
- b) Especificar si es internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio o internacional abierta; y
- c) Si los precios son sujetos a ajuste; si los contratos son abiertos, si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.

V. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por la Secretaría Técnica, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes; y

VI. Las especificaciones, justificaciones y anexos técnicos deberán ser firmadas por la persona titular del área requirente;

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAASG-01 deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada persona asistente con derecho a voto.

CAPÍTULO VII

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

21. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio, de la Presidencia impidan el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes podrá sesionar en lugar distinto, dentro de la Ciudad de México.

22. El día y hora señalado para que tenga verificativo la sesión, se reunirán las personas integrantes del Comité. La Presidencia la declarará iniciada, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia de quórum por parte de la Secretaría Técnica.

23. El Comité sólo podrá sesionar, cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

En ausencia de la Presidencia del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Si a la hora prevista para celebrar la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera de quince minutos, en caso de no integrarse éste en dicho lapso, se hará constar tal situación en acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a las personas integrantes, quedando notificados las que estén presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes con las personas integrantes que concurran.

CAPÍTULO VIII DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

24. Instalada la sesión, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica poner a consideración de las personas integrantes del Comité el proyecto de orden del día.

25. Al aprobarse el orden del día, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica consultar en votación nominal, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

26. Las personas integrantes del Comité, podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la Presidencia, y no podrán ser interrumpidos salvo por ella misma, para exhortarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos.

27. La discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, se sujetará a las siguientes reglas:

I. La Presidencia elaborará una lista de personas oradoras conforme al orden que se lo soliciten;

II. Las personas oradoras intervendrán una sola vez en la primera ronda;

III. Si ninguna persona integrante del Comité solicita intervenir en la primera ronda, se abrirá una segunda ronda de intervenciones, en la cual las personas oradoras intervendrán una sola vez;

IV. Concluida la segunda ronda, la Presidencia consultará si el asunto está suficientemente discutido, si no es así, se abrirá una ronda más de intervenciones, en la cual las personas oradoras intervendrán una sola vez;



V. Al término de la ronda se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el Comité según corresponda; y

VI. La Presidencia y la Secretaría Técnica podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando.

CAPÍTULO IX DE LAS VOTACIONES

28. Los acuerdos, dictámenes y aprobación de actas se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a ello, quienes levantarán la mano para expresar el sentido de su decisión.

La votación se tomará en el siguiente orden; contando primero el número de votos a favor y después el número de votos en contra.

En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO X DEL INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS

29. La Presidencia del Comité, a través de la persona titular de Secretaría Administrativa, deberá informar trimestralmente al Comité, sobre la conclusión de los asuntos dictaminados.

El Informe analizará la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, se propondrán las medidas preventivas que estime necesarias.

El informe contendrá, por lo menos los aspectos siguientes:

I. La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada por el Comité, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización de los pedidos o contratos respectivos, conforme al formato número CAASG-02 que se anexa al presente manual;



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

II. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y en lo que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o prestación de servicios, precisando la aplicación de la penalización respectiva, así como los casos en que haya agotado el monto máximo de penalización. La información a que alude esta fracción podrá incluirse en el formato número CAASG-03 que se anexa al presente manual y adecuarse a las necesidades del Instituto, conservando el contenido del formato como mínimo; y

III. La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieron ocurriendo en las áreas contratantes, con el propósito de evitar que se susciten de nueva cuenta.

Para ello será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución. Al rendirse esta información podrá utilizarse el formato CAASG-04 que se anexa al presente manual, asimismo la indicación del estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías, por el no sostenimiento de las propuestas, la rescisión de los contratos y por el no reintegro de anticipos.

CAPÍTULO XI DE LAS ACTAS Y LOS ACUERDOS

30. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos y carácter de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, síntesis de las intervenciones, el sentido del voto de las personas integrantes del Comité, así como los acuerdos aprobados y los informes recibidos.

La Secretaría Técnica enviará a las personas integrantes del Comité el proyecto de acta que deberá someterse a su aprobación a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Comité proponga y será firmada por todas las personas que hubieren intervenido en la sesión que se describe, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de su aprobación.

Una vez aprobadas y firmadas las actas por todas las personas integrantes del Comité que intervinieron en la sesión, se remitirán al archivo.

31. Los acuerdos y dictámenes del Comité serán firmados por la Presidencia, la Secretaría Técnica y las personas Vocales. Una vez firmados se remitirán al archivo.

32. Los acuerdos del Comité surtirán sus efectos al momento de su aprobación, salvo que éste disponga otra determinación.

CAPÍTULO XII

DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVOCATORIA, BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y BASES DE INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

33. El Subcomité tendrá la atribución de llevar a cabo la revisión, en su caso reformar o corregir y aprobar las convocatorias, bases de licitaciones públicas, bases de invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y los anexos técnicos de los procedimientos previstos en los Lineamientos.

Las etapas subsecuentes relativas a los concursos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores o por Licitación Pública, son responsabilidad única de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

34. El Subcomité estará integrado de la siguiente manera:

- a) La persona titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;
- b) La persona titular del área requirente;
- c) La persona titular de la Contraloría Interna del Instituto; y
- d) La persona titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Las personas titulares de la Contraloría Interna del Instituto y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, participarán en calidad de asesores.

La persona titular del área correspondiente hará la designación por escrito de su representante, quien deberá contar con los conocimientos necesarios.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se actualiza el Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del entonces Distrito Federal, aprobado **el 18 de agosto de 2017**, por Acuerdo No. AO-03-01-2017.

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor en el momento de su publicación en los estrados del Instituto.

Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México en su Sexta Sesión Ordinaria de fecha 27 de junio de 2024, por Acuerdo No. AO-06-01-2024.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

ANEXOS

FORMATO DE SESIONES DEL COMITÉ
FORMATO CAASG-01

 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES		1 SESIÓN NÚMERO: _____ DÍA ____ MES ____ AÑO ____ 2	
ASUNTO O PRECEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: 3		REQUISICIÓN: _____ 4	
ÁREA REQUERENTE: 5		HOJA ____ DE ____ 6	
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, Justificación, Fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO NÚM. 7	
8	9	10	
CONTRATO ABIERTO: SI NO 11		PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: 12	
NÚM. 64 L.M.A.A.P.S.		MONTO ESTIMADO: 13	
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO: SI NO 14		PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: 15	
NÚM. 56 L.M.A.A.P.S.		16	
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	
Secretario Administrativo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL	VOCAL	
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	

Documento de referencia: SA/DACPS/MN/01

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

Instructivo de llenado (FORMATO CAASG-01)

En el concepto	Se debe anotar
1	Número consecutivo de la sesión que se está convocando, así como el tipo de sesión. Ejemplo: 01 Ordinaria / 01 Extraordinaria / 01 Urgente
2	Día, mes y año en que se llevará a cabo la sesión.
3	Descripción breve del asunto o concepto que se somete a consideración del Comité.
4	Número de requisición y/o requisiciones que se afectarán.
5	Nombre del área requirente que solicita la contratación del bien o la prestación del servicio.
6	Número de hojas que integran el formato CAASG-01
7	Número consecutivo del acuerdo que el Comité está aprobando, ejemplo: AI-01-01-2024 En donde: AI: Acuerdo y tipo de Sesión que corresponda 01: Número del asunto que corresponda conforme al orden del día convocado. 01: Número consecutivo del tipo de sesión que corresponda. 2024: Año en que se está aprobando el Acuerdo. AO: Ordinaria AE: Extraordinaria AU: Urgente
8	Cantidad y descripción de los bienes o servicios que se someten a consideración del Comité.
9	Fundamento legal y justificación de la contratación del bien o la prestación del servicio, incluyendo la descripción y soporte documental.
10	Descripción del acuerdo que el Comité está aprobando.
11	Marcar con una “X” en la palabra SI o NO si el contrato a celebrarse con motivo de la autorización del Comité será de tipo abierto.
12	Partida presupuestal autorizada que se afectará para la contratación del bien o la prestación del servicio.
13	Anotar con número y letra el monto que se está autorizando para la contratación del bien o la prestación del servicio. * Cuando el asunto que se somete a consideración del Comité se trata de una reducción total del porcentaje de contenido de integración nacional, se deberá poner la palabra N/A ya que en este momento no se están autorizando montos.
14	Marcar con una “X” en la palabra SI o NO si el contrato a celebrarse con motivo de la autorización del Comité será por abastecimiento simultaneo.
15	Marcar con una “X” en la palabra SI o NO si el contrato a celebrarse con motivo de la autorización del Comité estará sujeto a algún tipo de ajuste en los precios establecidos.
16	Nombre y firma de las personas funcionarias que aprobaron el Acuerdo.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

FORMATO DE REPORTE TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS
FORMATO CAASG-02

FORMATO CAASG-02

1

TÍTULO DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

Trimestre que se reporta:

2

3

Hoja ____ de ____

No. Prog.	No. Requisición o Solicitud y Descripción de Bienes o Servicios	Fecha Recepción en Área Contratante	Monto Estimado Total sin I.V.A.	Procedimiento de Contratación	Fecha, Número de Sesión y Acuerdo	Fecha de Convocatoria o Solicitud de Cotización	Fecha Fallo o Fecha de Adjudicación	Proveedor Adjudicado	No. Contrato o Pedido	Fecha de Formalización del Contrato o Pedido	Monto Adjudicado sin incluir el I.V.A.
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ELABORÓ

16

REVISÓ

17

Subdirector de Adquisiciones

AUTORIZÓ

18

Secretario Técnico del Comité

PRESENTA

19

Presidente del Comité

Documento de referencia: SA/DACPS/MN/01

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

Instructivo de llenado (FORMATO CAASG-02)

En el concepto	Se debe anotar
1	Título del trimestre que se está reportando y del ejercicio que corresponda, ejemplo: PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE 2024
2	Trimestre que se reporta, ejemplo: (enero-marzo)
3	Número de hojas que integran el formato CAASG-02
4	Número progresivo de la información que se está reportando.
5	Número de requisición o solicitud, así como la descripción de bienes o servicios que el Comité aprobó durante el periodo que se reporta.
6	Fecha en que el área contratante recibió la solicitud de contratación del bien o la prestación del servicio.
7	Cantidad en número del monto total sin Impuestos que el Comité autorizó para la contratación del bien o la prestación del servicio.
8	Procedimiento que se llevó a cabo para la contratación del bien o la prestación del servicio, ya sea por Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o por Adjudicación Directa.
9	Fecha, número de Sesión y Acuerdo del Comité en donde se aprobó la contratación del bien o la prestación del servicio.
10	Fecha con la que se publicó en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria de la Licitación Pública Nacional o bien la fecha en que se envió la solicitud de cotización respecto al concurso de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa, para la contratación del bien o la prestación del servicio.
11	Fecha del fallo de la Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, en donde se adjudicó la contratación del bien o la prestación del servicio. <i>*Si el bien o servicio se adjudicó de forma directa, se deberá anotar la fecha con la cual se adjudicó.</i>
12	Nombre del proveedor adjudicado.
13	Número del contrato o pedido con el cual se adjudicó. <i>* Se anotará la palabra "Sin Formalizar" cuando los contratos o pedidos se deriven de la adquisición de bienes y prestación de servicios catalogados como irreductibles, mismos que se formalizaran en términos de numeral 60, tercer párrafo de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</i>
14	Fecha de formalización del contrato o pedido.
15	Cantidad con número del monto adjudicado sin incluir Impuestos.
16	Nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró el informe.
17	Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones que revisó el informe.
18	Nombre y firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité que autorizó el informe.
19	Nombre y Firma de la persona titular de la Presidencia del Comité que presenta el informe.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

FORMATO DE REPORTE TRIMESTRAL DE CONTRATOS CON ATRASO
Y PRÓRROGAS OTORGADAS
FORMATO CAASG-03



FORMATO CAASG-03

TÍTULO DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA

1

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS
ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS

Trimestre que se reporta:

2

HOJA ____ DE ____

3

No. Prog.	Contrato / Pedido No. y fecha de formalización	Monto del contrato (miles de pesos) sin incluir I.V.A.	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real (1)	Días de atraso	Otorgamiento de prórroga (No. de días)	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos)	Observaciones
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

14

PRESIDENTE DEL COMITÉ

15

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

Documento de referencia: SA/DACPS/MN/01

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

Instructivo de llenado (FORMATO CAASG-03)

En el concepto	Se debe anotar
1	Título del trimestre que se está reportando y del ejercicio que corresponda, ejemplo: PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE 2024
2	Trimestre que se reporta, ejemplo: (enero-marzo)
3	Número de hojas que integran el formato CAASG-03
4	Número progresivo de la información que se está reportando.
5	Número de contrato o pedido, así como la fecha de formalización
6	Cantidad con número del contrato o pedido en miles de pesos sin incluir Impuestos.
7	Nombre del proveedor.
8	Fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del servicio.
9	Fecha de entrega real del bien o la fecha en que se prestó el servicio. * Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado".
10	Días de atraso en la entrega del bien o la prestación del servicio.
11	Otorgamiento de prórroga anotando el número de días.
12	Cantidad con número de la aplicación de penas por atraso en miles de pesos.
13	Observaciones o comentarios relacionados con la aplicación de penas convencionales.
14	Nombre y Firma de la persona titular de la Presidencia del Comité, que presenta el informe.
15	Nombre y firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité que autorizó el informe.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

FORMATO DE REPORTE TRIMESTRAL DE INCONFORMIDADES
FORMATO CAASG-04



FORMATO CAASG-04

TÍTULO DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA

1

REPORTE DE INCONFORMIDADES

Trimestre que se reporta:

2

HOJA ____ DE ____

3

No. Prog.	Procedimiento de contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase de: (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de resolución
4	5	6	7	8	9	10	11

12

PRESIDENTE DEL COMITÉ

13

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

Notas: (1) Señalar si se trata de una Licitación Pública o Invitación Restringida.
(2) Se refiere a convocatoria, junta de aclaración de bases, recepción y apertura de propuestas o fallo.

Documento de referencia: SA/DACPS/MN/01

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

AO-06-01-2024

Código: SA/DACPS/MN/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 27/06/2024

Fecha de emisión: 18/08/2017

Instructivo de llenado (Formato CAASG-04)

En el concepto	Se debe anotar
1	Título del trimestre que se está reportando y del ejercicio que corresponda, ejemplo: PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE 2024.
2	Trimestre que se reporta, ejemplo: (enero-marzo).
3	Número de hojas que integran el formato CAASG-04.
4	Número progresivo de la información que se está reportando.
5	El procedimiento de contratación, si se trata de Licitación Pública o Invitación Restringida.
6	La fase en donde se presentó la inconformidad, se refiere a convocatoria, junta de aclaración de bases, recepción y apertura de propuestas, fallo, etc.
7	Fecha de presentación y motivos de la inconformidad.
8	Área responsable de la contratación.
9	Nombre del proveedor que presentó la inconformidad.
10	Breve descripción de la resolución.
11	Fecha de la resolución.
12	Nombre y Firma de la persona titular de la Presidencia del Comité, que presenta el informe.
13	Nombre y firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité que autorizó el informe.